
01001082905010008



1899

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 108**

29 Μαΐου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 119

Καθορισμός περιεχομένου σπουδών των Τμημάτων: α) Διακοσμητικής, β) Γραφιστικής, γ) Φωτογραφίας, δ) Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών και ε) Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Αθήνας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 1 του Ν. 1404/1983 (173 Α΄) «Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 57 του Ν. 2413/96 (124 Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 17 του Ν. 2621/1998 (136 Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (137Α΄), όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (154 Α΄) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (38 Α΄).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του διατάγματος αυτού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την αριθ. ΣΤ5/25/26.4.2000 (582 Β΄) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: «Ορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

6. Τις γνώμες των Γεν. Συνελεύσεων των παρακάτω Τμημάτων της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του Τ.Ε.Ι. Αθήνας:

α. Διακοσμητικής (Αριθμ. πρακτ. 2/4.5.98).
β. Γραφιστικής (Αριθμ. πρακτ. 4/7.5.98).
γ. Φωτογραφίας (Αριθμ. πρακτ. 3/19.5.98).
δ. Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών (Αριθμ. πρακτ. 7/2.10.98).
ε. Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης (Αριθμ. πρακτ. 1/3.3.99).

7. Τις αριθμ. 13/23.12.98 και 6/18.5.99 γνωμοδοτήσεις του Ινστιτούτου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Ι.Τ.Ε).

8. Την αριθμ. 478/2000 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας με πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Το περιεχόμενο σπουδών των Τμημάτων της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Αθήνας καθορίζεται ως εξής:

1. Τμήμα Διακοσμητικής του Τ.Ε.Ι. Αθήνας:

Το περιεχόμενο σπουδών του Τμήματος Διακοσμητικής της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του ΤΕΙ Αθήνας έχει ως γνωστικό αντικείμενο τη θεωρία και την πρακτική της Αρχιτεκτονικής, το σχεδιασμό (design) εσωτερικών χώρων μικρής κλίμακας, το Βιομηχανικό Σχεδιασμό (design) προϊόντων χρήσης και το σύνολο των εφαρμοσμένων Διακοσμητικών τεχνών.

Οι πτυχιούχοι του Τμήματος θα είναι κατάλληλα εκπαιδευμένοι ώστε να μπορούν να ασχοληθούν, είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με άλλους επιστήμονες και καλλιτέχνες, με:

α. Το σχεδιασμό (design), τη μελέτη (λειτουργική, χρηστική, αισθητική) και την εφαρμογή τους σε κάθε είδους εσωτερικό χώρο. Στη μελέτη αυτή περιλαμβάνονται η δόμηση στοιχείων που δεν επηρεάζουν το φέροντα οργανισμό του κτιρίου και η σπουδή για την ολοκλήρωση της διαμόρφωσης του χώρου (εγκαταστάσεις, υλικά, χρώματα, φωτισμός, ειδικές κατασκευές, επίπλωση, επενδύσεις, ειδικός εξοπλισμός κ.α).

β. Τη διαμόρφωση εξωτερικών χώρων μικρής κλίμακας, όπως πλατείες, υπαίθριοι χώροι και εγκαταστάσεις. Στη διαμόρφωση αυτή περιλαμβάνεται ο σχεδιασμός κατασκευών μικρής κλίμακας, όπως υπόστεγα, πέργολες, περίπτερα εκθέσεων, τηλεφωνικοί θάλαμοι.

γ. Το σχεδιασμό επίπλων και κάθε είδους βιομηχανικώς παραγόμενων χρηστικών και διακοσμητικών αντικειμένων καθώς και χρηστικών και καλλιτεχνικών αντικειμένων που παράγονται εν σειρά ή σε περιορισμένο αριθμό.

δ. Το σχεδιασμό διακοσμητικών αντικειμένων, συνθέσεων και επιφανειών χώρου.

Σκοπός του προγράμματος σπουδών είναι η άρτια εκπαίδευση των σπουδαστών του Τμήματος Διακοσμητικής με στόχο τη δημιουργία αποφοίτων με σφαιρική, χωρική, καλλιτεχνική και τεχνολογική παιδεία, τέτοια που να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των καιρών και της σύγχρονης τεχνολογίας στα πλαίσια της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Οι σπουδές οργανώνονται με βάση τρεις ομάδες μαθημάτων ως εξής:

Α. Ομάδα αρχιτεκτονικής, κατασκευαστικής και παραστατικής τεχνολογίας.

Β. Ομάδα εικαστικών τεχνών και διακοσμητικών εφαρμογών.

Γ. Ομάδα σχεδιασμού (design) χώρου και αντικειμένου.

2. Τμήμα Γραφιστικής του Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Το περιεχόμενο σπουδών του Τμήματος Γραφιστικής της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του ΤΕΙ Αθήνας είναι η θεωρία, η πρακτική, η έρευνα και η ανάλυση θεμάτων επικοινωνίας, με σκοπό την εφαρμογή πρωτότυπων σχεδιαστικών λύσεων και ιδεών στο χώρο των εφαρμοσμένων τεχνών.

Οι απόφοιτοι του Τμήματος θα είναι κατάλληλα εκπαιδευμένοι ώστε να μπορούν να απασχοληθούν, ανεξάρτητα ή σε συνεργασία με άλλους επιστήμονες και καλλιτέχνες, με τα εξής αντικείμενα:

1. Σχεδιασμό εταιρικής ταυτότητας και εφαρμογές της, όπως σήμα, λογότυπο, επιστολόχαρτο.

2. Γραφιστική προώθησης προϊόντων και ιδεών, όπως καταχωρήσεις περιοδικού, ημερήσιου τύπου και διαδικτύου (internet), αφίσα.

3. Σχεδιασμό, οργάνωση και επιμέλεια εντύπου, όπως περιοδικό, εφημερίδα, ενημερωτικό έντυπο.

4. Σχεδιασμό εικονογράφηση και επιμέλεια βιβλίου.

5. Γραφιστική πολυμέσων, όπως γραφιστική κινηματογράφου, κινούμενο σχέδιο, τηλεόραση, εικονοσκόπιο, τρισδιάστατο κινούμενο σχέδιο, σχεδιασμό ιστοσελίδας στο διαδίκτυο (internet).

Σκοπός του προγράμματος σπουδών είναι η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση των σπουδαστών του Τμήματος, ώστε, ξεκινώντας από τη σύλληψη μιας ιδέας, την ανάλυση, την επεξεργασία, την ανασύνθεσή της, να καταλήγουν στην εφαρμογή της, χρησιμοποιώντας όλες τις παραδοσιακές και σύγχρονες μεθόδους επίλυσης σχεδιαστικών θεμάτων επικοινωνίας.

Οι σπουδές οργανώνονται με βάση τρεις κύριες Ομάδες μαθημάτων (Ο.Μ.), τις εξής:

1. Ομάδα μαθημάτων Γραφιστικής
2. Ομάδα μαθημάτων Εικαστικής Παιδείας
3. Ομάδα μαθημάτων Παραστατικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας

3. Τμήμα Φωτογραφίας του Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Το περιεχόμενο σπουδών του Τμήματος Φωτογραφίας της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του ΤΕΙ Αθήνας περιλαμβάνει θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις που απαιτούνται για τη δημιουργία της φωτογραφικής εικόνας σε όλα τα επίπεδα εφαρμογής και έκφρασης, τη διαχείριση και διακίνησή της, την έρευνα αγοράς και τη διδασκαλία της.

Οι πτυχιούχοι του Τμήματος Φωτογραφίας, έχοντας αποκτήσει το απαραίτητο επιστημονικό, θεωρητικό, τεχνολογικό, αισθητικό και καλλιτεχνικό υπόβαθρο, θα μπορούν να αναπτύξουν διάφορες δραστηριότητες στο χώρο της φωτογραφικής τέχνης, στη φωτοειδησεογραφία, την ψηφιακή επεξεργασία της φωτογραφικής εικόνας, την ψηφιακή διαχείριση και αρχειοθέτηση της φωτογραφίας στα οπτικοακουστικά μέσα και τα πολυμέσα.

Κατά τη διάρκεια των πρώτων εξαμήνων παρέχεται η βασική θεωρητική και εργαστηριακή εκπαίδευση. Στη διάρκεια των τελευταίων εξαμήνων σπουδών οι σπουδαστές μπορούν να επιλέγουν μαθήματα ειδικότητας καθώς και μαθήματα θεωρίας και εργαστηρίων σε εξειδικευμένους τομείς, όπως τη διαφημιστική, βιομηχανική, καλλιτεχνική, εκδοτική, αρχιτεκτονική και επιστημονική φωτογραφία, τη φωτοειδησεογραφία και τη φωτογραφία ρεπορτάζ, τη φωτογραφία μόδας, την ψηφιακή επεξεργασία της φωτογραφικής εικόνας, την ψηφιακή διαχείριση και αρχειοθέτηση της φωτογραφίας στα οπτικοακουστικά μέσα και στα πολυμέσα.

4. Τμήμα Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών
του Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Το περιεχόμενο σπουδών του Τμήματος Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών του ΤΕΙ Αθήνας καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της μελέτης, του σχεδιασμού, της επιμέλειας της έκδοσης και της παραγωγής εντύπων κάθε είδους και μορφής, με την εφαρμογή ειδικευμένων επιστημονικών και τεχνολογικών γνώσεων, δεδομένων και δεξιοτήτων.

Μετά την ολοκλήρωση των σπουδών τους οι πτυχιούχοι του Τμήματος θα διαθέτουν τις απαραίτητες επιστημονικές και τεχνολογικές γνώσεις και δεξιότητες ως Τεχνολόγοι Γραφικών Τεχνών, ώστε να μπορούν να εργάζονται σε όλους τους τομείς του κλάδου των Γραφικών Τεχνών στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα. Ακόμα να μπορούν, είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με άλλους επιστήμονες, να ασχολούνται με τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή της τεχνολογίας πάνω σε σύγχρονους και εξειδικευμένους τομείς των Γραφικών Τεχνών.

Οι πτυχιούχοι του Τμήματος θα έχουν τη δυνατότητα απασχόλησης, είτε ως στελέχη μονάδων είτε ως αυτοαπασχολούμενοι, σε όλο το φάσμα της τεχνολογίας των γραφικών τεχνών και ειδικότερα στα ακόλουθα αντικείμενα και δραστηριότητες:

1. Την επιμέλεια και παραγωγή όλων των ειδών εντύπων και όλες τις επιμέρους σχετικές εργασίες, δηλαδή:

α) Όλες τις μεθόδους στοιχειοθεσίας και επεξεργασίας κειμένου, εικόνας και σελίδας καθώς και την ψηφιοποίηση πρωτοτύπων.

β) Την αναπαραγωγή προτύπων (μακετών ή κειμένων ή συνθέσεων) είτε με κλασικές μεθόδους (φωτομηχανική αναπαραγωγή) είτε με χρωμογράφο, τις ενθέσεις (ηλεκτρονικές ή με το χέρι), το ρετούς (χημικό, μηχανικό ή ηλεκτρονικό) και το μοντάζ (με το χέρι ή ηλεκτρονικό).

γ) Την εκτύπωση εντύπων με όλες τις τεχνολογικές μεθόδους εκτύπωσης (λιθογραφία- offset, βαθυτυπία, τυπογραφία, φλεξογραφία, μεταξοτυπία, ψηφιακή εκτύπωση).

δ) Τις περατώσεις εντύπων κάθε είδους.

ε) Τη βιβλιοδεσία (μηχανική και καλλιτεχνική).

στ) Την κυτιοποιΐα και γενικότερα όλες τις μεθόδους συσκευασίας.

ζ) Τον ποιοτικό έλεγχο των έντυπων προϊόντων αλλά και των υλικών που χρησιμοποιούνται στις γραφικές τέχνες.

2. Την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και συμμετοχή σε μελετητικές ομάδες για την ίδρυση, τη λειτουργία και την κατασκευή ή επέκταση μονάδων γραφικών τεχνών.

3. Την άσκηση έργου συμβούλου εκδόσεων.

4. Την εμπορία υλικών και προϊόντων γραφικών τεχνών, εργαλείων και γενικότερα εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε όλους τους τομείς των γραφικών τεχνών.

5. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων εμπορίας των ειδών της προηγούμενης περίπτωσης (4), τη λειτουργία πάσης φύσεως ειδικών εργαστηρίων ή επιχειρήσεων ειδικών δραστηριοτήτων, σχετικών με τις γραφικές τέχνες.

6. Την ανάπτυξη τεχνολογίας σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς κλάδους για την κατασκευή μηχανημάτων, υλικών και εξοπλισμού γραφικών τεχνών.

7. Κάθε άλλη επαγγελματική δραστηριότητα που εμφανίζεται στο αντικείμενο της ειδικότητάς τους με την εξέλιξη της τεχνολογίας, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Οι πτυχιούχοι του συγκεκριμένου Τμήματος θα μπορούν να εξελίσσονται μέσα στη διοικητική και τεχνική ιεραρχία τη σχετική με τους τομείς των γραφικών τεχνών σε Δημόσιες και Ιδιωτικές Επιχειρήσεις και Οργανισμούς. Επίσης θα μπορούν να καλύπτουν θέσεις υπεύθυνων στελεχών, οι οποίες προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη λειτουργία εργαστηρίων και επιχειρήσεων γραφικών τεχνών, και να πιστοποιούν την καταλληλότητα των παραγόμενων προϊόντων.

Οι προαναφερθέντες πτυχιούχοι θα μπορούν να απασχολούνται στην εκπαίδευση σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης, θα μπορούν να ασχολούνται και ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε θέματα της ειδικότητάς τους.

Στα γενικά μαθήματα του Τμήματος περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων τα μαθηματικά, η φυσική, η χημεία, το χρώμα, στοιχεία ηλεκτροτεχνίας και μηχανολογίας, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, η οπτική επικοινωνία, η αισθητική του εντύπου και το σχέδιο, σε έκταση και βάθος τέτοια που να επιτρέπουν την κατανόηση των τεχνολογικών διεργασιών και των εργαστηριακών αναλύσεων που εφαρμόζονται στην τεχνολογία γραφικών τεχνών και τη λειτουργία των εντύπων.

Στα μαθήματα του προεκτυπωτικού σταδίου περιλαμβάνονται οι διάφορες μορφές (παραδοσιακές και ψηφιακές) στοιχειοθεσίας και επεξεργασίας κειμένου, εικόνας και σελίδας και όλες οι μορφές αναπαραγωγής, μοντάζ και κατασκευής εκτυπωτικών πλακών.

Στα μαθήματα του εκτυπωτικού και μετεκτυπωτικού σταδίου περιλαμβάνονται τα υλικά των γραφικών τεχνών, όλες οι μέθοδοι εκτύπωσης (λιθογραφία - offset, βαθυτυπία, τυπογραφία, φλεξογραφία, μεταξοτυπία), η βιβλιοδεσία (μηχανική και καλλιτεχνική) και η συσκευασία.

Τα μαθήματα ειδικότητας αποτελούν ιδιαίτερη ομάδα μαθημάτων απαραίτητων για την οργάνωση και τη διοίκηση των επιχειρήσεων και υπηρεσιών που σχετίζονται με την ειδικότητα και είναι τα εξής: παραγωγή και έλεγχος της ποιότητας του εντύπου, οργάνωση και προγραμματισμός παραγωγής, εφαρμοσμένη τεχνολογία, αξιολόγηση προτύπου, οργάνωση και διάταξη των εγκαταστάσεων και των χώρων παραγωγής, έρευνα αγοράς, κοστολόγηση καθώς και εξειδικευμένα θέματα σε όλους τους προηγούμενους τομείς (επεξεργασία κειμένου, εικόνας και σελίδας, αναπαραγωγή, ρετούς, μοντάζ, εκτυπώσεις, βιβλιοδεσία, κυτιοποιΐα, συσκευασία).

5. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων
και Έργων Τέχνης του Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Το περιεχόμενο σπουδών του Τμήματος Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης του ΤΕΙ Αθήνας καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο των τεχνικών της εξέτασης, διατήρησης και συντήρησης - αποκατάστασης της υλικής πολιτιστικής κληρονομιάς υπό την ευρύτερη δυνατή έννοια.

Μετά την ολοκλήρωση των σπουδών τους οι πτυχιούχοι του Τμήματος θα διαθέτουν τις απαραίτητες επιστημονικές και τεχνολογικές γνώσεις και δεξιότητες ώστε να μπορούν να εργάζονται ως συντηρητές αρχαιοτήτων και έργων τέχνης σε μουσεία, σε δημόσιες υπηρεσίες προστασίας της πολιτισμικής κληρονομιάς, σε ιδιωτικές εταιρείες συντήρησης ή και ανεξάρτητα ως ελεύθεροι επαγγελματίες, αναπτύσσοντας τις εξής δραστηριότητες:

1. Την τεχνική εξέταση, συντήρηση και αποκατάσταση αρχαιολογικών ευρημάτων και έργων τέχνης.

2. Την εκπόνηση μελετών συντήρησης και αποκατάστασης αρχαιολογικών ευρημάτων και έργων τέχνης.

3. Τη σύνταξη μελετών ή εκθέσεων για την οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίων συντήρησης.

4. Την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών συντήρησης σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς κλάδους και ιδρύματα.

5. Τη συμμετοχή και διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων αυτοτελώς ή ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε θέματα της ειδικότητάς τους.

Ο συντηρητής έχει την πλήρη ευθύνη για κάθε επέμβαση πάνω στα αντικείμενα της ειδικότητάς του, αλλά δε δημιουργεί νέα πολιτιστικά ή καλλιτεχνικά αντικείμενα.

Οι σπουδές περιλαμβάνουν θεωρητική διδασκαλία, εργαστηριακές ασκήσεις, φροντιστήρια, σεμινάρια, επισκέψεις σε χώρους εφαρμογής και εκπόνηση εργασιών, με έμφαση στη μελέτη περιπτώσεων (case studies), την ομαδική εργασία και την εκπόνηση πτυχιακής εργασίας. Το τελευταίο εξάμηνο περιλαμβάνει πρακτική άσκηση σε χώρους εργασίας.

Τα μαθήματα υποδομής καλύπτουν εξ ολοκλήρου τα δύο πρώτα εξάμηνα του προγράμματος σπουδών, με αντικείμενα όπως: Αποτυπώσεις - Αναστήλωση, Φωτογραφία, Μεθοδολογία - Αισθητική, Ιστορία Πολιτισμών, Ελεύθερο Σχέδιο και Χρώμα, Φυσική, Χημεία, Βιολογία.

Στα επόμενα εξάμηνα τα μαθήματα υποδομής συνεχίζονται σε εξελικτικές ενότητες που καλύπτουν τις συνεχώς αυξανόμενες απαιτήσεις του αντικειμένου σπουδών.

Στην ενότητα αυτή ανήκουν μαθήματα όπως: Τεχνολογία - Τεχνικές Κατασκευών, Ειδικά Θέματα Χημείας, Φυσικοχημικές και Ραδιοχημικές Τεχνικές Εξέτασης και Ανάλυσης, Ιστορία Τέχνης και Στοιχεία Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Τα μαθήματα ειδικότητας ανταποκρίνονται στις διαφορετικές απαιτήσεις των δύο κατευθύνσεων σπουδών που υπάρχουν στο Τμήμα. Κάθε σπουδαστής επιλέγει μία από τις δύο και παρακολουθεί τα αντίστοιχα μαθήματα.

Οι σπουδαστές που ακολουθούν την κατεύθυνση της Συντήρησης Αρχαιοτήτων παρακολουθούν μαθήματα όπως: Αντίγραφο Γλυπτικής και Συντήρηση (πέτρας, ψηφιδωτού, μεταλλικών αντικειμένων, κεραμικών - γυαλιού και οργανικών υλικών).

Αντίστοιχα στην κατεύθυνση της Συντήρησης Έργων Τέχνης, υπάρχουν μαθήματα όπως: Αντίγραφο Ζωγραφικής και Συντήρηση (φορητής εικόνας, ξύλου - ξυλόγλυπτου, βιβλίου - χαρτιού, μουσαμά, τοιχογραφίας).

Η πτυχιακή εργασία δίνει τη δυνατότητα στο σπουδαστή να αποκτήσει εμπειρία τής σε βάθος μελέτης ενός θέματος της ειδικότητας, είτε με πειραματική είτε με συνθετική εργασία και με τη μελέτη της κατάλληλης βιβλιογραφίας.

Η πρακτική άσκηση στο τελευταίο εξάμηνο σπουδών πραγματοποιείται σε χώρους εφαρμογής (δημόσια, ιδιωτικά εργαστήρια ή άλλους χώρους) της ειδικότητας, με σκοπό την εμπέδωση των γνώσεων που αποκτήθηκαν, καθώς και τη δυνατότητα ανάπτυξης ικανοτήτων επίλυσης προβλημάτων μέσα από ομαδική εργασία.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Μαΐου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ



(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 120

Τροποποίηση του Προεδρικού Διατάγματος 266/89 «Οργανισμός του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων», όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 154/91 (ΦΕΚ 61/Α/91) και 363/92 (ΦΕΚ 184/Α/92).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του Ν. 2503/97, άρθρο 20 (ΦΕΚ Α 107).

β) Του Ν. 2683/99, άρθρο 169 παρ.2 (ΦΕΚ 19/Α/1999).

γ) Του άρθ.29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α).

δ) Του Π.Δ/τος 372/14.9.95 «Μεταφορά της Γ.Γ.Κ.Α. από το Υπ.Υ.Π.Κ.Α. στο Υπουργείο Εργασίας (ΦΕΚ 201/Α).

ε) Του Π.Δ/τος 373/14.9.95 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 201/Α).

2. Την αριθμ. 1039386/441/Α 0006/21.4.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 571/Β/21.4.2000).

3. Την αριθμ. 80027/8.5.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 610/Β/9.5.2000).

4. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/11187/12.5.2000 κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Λ. Τζανή και Κ. Καϊσερλή» (ΦΕΚ 639/Β/2000).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού δρχ. 21.150.000, η οποία για την επόμενη πενταετία θ'αντιμετωπιστεί από τις εγγεγραμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΙΚΑ (ΚΑΕ 0238) και για το υπόλοιπο του έτους 2001, ανέρχεται στο ποσό των 10.500.000 δρχ. και θα καλυφθεί από το Τακτικό Αποθεματικό του Ταμείου.

6. Την αριθ. 532/2000 γνωμοδότηση του Σ.τ.Ε. μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το άρθρο 6 του Π.Δ.266/1989, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 του Π.Δ.154/1991 και το άρθρο 4 του Π.Δ. 363/1992, συμπληρώνεται ως εξής:

1. Η παράγραφος 1 διαμορφώνεται ως ακολούθως:

«1. Η Διεύθυνση Γραμματείας, αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Γραμματείας Διοικητή

β) Α΄ Τμήμα Γραμματείας Υποδιοικητή

γ) Β΄ Τμήμα Γραμματείας Υποδιοικητή

δ) Γ΄ Τμήμα Γραμματείας Υποδιοικητή

ε) Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων Διεθνών Οργανισμών

στ) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

ζ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας

η) Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)».

2. Η παράγραφος 2 περίπτωση β-γ), διαμορφώνεται ως ακολούθως:

«β-δ) Α΄, Β΄, Γ΄ Τμήματα Γραμματείας Υποδιοικητών

(1) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας των Υποδιοικητών και η συγκέντρωση των αναγκαιούντων σ' αυτούς, στοιχείων.

(2) Η οργάνωση της επικοινωνίας των Υποδιοικητών με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΙΚΑ, το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά».

3. Γίνεται αντίστοιχη αλλαγή στην αρίθμηση από το ε) έως το η).

Άρθρο 2

Το άρθρο 9α όπως τέθηκε με το άρθρο 6 του Π.Δ.363/1992 τροποποιείται ως εξής :

Στην παράγραφο 2, περίπτωση α) προστίθεται υποπερίπτωση με στοιχείο (8), ως ακολούθως :

«(8) Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με τον καθορισμό της ασφαλιστικής περιοχής των Υποκαταστημάτων και Παραρτημάτων».

Άρθρο 3

Στο άρθρο 12 του Π.Δ.266/1989, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Π.Δ. 363/1992 διαγράφεται το στοιχείο με αριθμό (5) της περίπτωσης γ) της παραγράφου 2 και το στοιχείο με αριθμό (6) αριθμείται ως (5).

Άρθρο 4

Το άρθρο 23 του Π.Δ.266/1989, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 19 του Π.Δ.363/1992, αντικαθίσταται ως εξής:

Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης

1. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης, αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Α΄ Τμήμα Επιθεώρησης
β) Β΄ Τμήμα Επιθεώρησης
γ) Γ΄ Τμήμα Επιθεώρησης
δ) Τμήμα Επιθεώρησης Βόρειας Ελλάδας
ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης, ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α-γ) Α΄, Β΄, Γ΄ Τμήματα Επιθεώρησης

(1) Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων των υπηρεσιών Ασφάλισης του ΙΚΑ ως προς την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους καθώς και την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων και οδηγιών της Διοίκησης και η υποβολή σχετικών εκθέσεων σ' αυτή.

(2) Η διενέργεια ελέγχων των φαρμακείων, που εκτελούν συνταγές του ΙΚΑ, για τη διαπίστωση της ορθής εκτέλεσης των συνταγών και της ορθής και νομότυπης τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεών τους.

(3) Η διερεύνηση και ο εντοπισμός δυσλειτουργιών, γραφειοκρατικών δυσχερειών, ελλείψεων σε εξοπλισμό και μέσα, χωροταξικών προβλημάτων, συνθηκών εργασίας και η υποβολή προτάσεων για άμεσες λύσεις ή βελτιώσεις.

(4) Η καταγραφή υποδείξεων, προτάσεων, παραπόνων υπαλλήλων και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στη Διοίκηση.

(5) Η Διερεύνηση του επιπέδου εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με τις Υπηρεσίες του ΙΚΑ, της συμπεριφοράς του προσωπικού και της τήρησης του ωραρίου.

(6) Η διερεύνηση παραπόνων ασφαλισμένων και εργοδοτών και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στη Διοίκηση.

(7) Η διερεύνηση της ορθής ή όχι κατανομής και αξιοποίησης του προσωπικού στις Υπηρεσίες Ασφάλισης του ΙΚΑ.

Ειδικότερη κατανομή των παραπάνω αρμοδιοτήτων μεταξύ των τριών (3) τμημάτων, γίνεται με απόφαση του Διοικητή, μετά από σχετική εισήγηση του προϊσταμένου της Δ/νσης.

δ) Τμήμα Επιθεώρησης Βόρειας Ελλάδας

Το Τμήμα αυτό εδρεύει στην πόλη της Θεσσαλονίκης του Ν. Θεσσαλονίκης και λειτουργεί ως γεωγραφικά αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι όλες οι παραπάνω αναγραφόμενες στην παράγραφο 2. α-γ) και καλύπτουν τις αντίστοιχες μονάδες του ΙΚΑ που λειτουργούν στο γεωγραφικό χώρο της Βόρειας Ελλάδας (Δ. Μακεδονία, Κ. Μακεδονία, Α. Μακεδονία και Θράκη).

Στην ευθύνη και διάκριση της Διεύθυνσης είναι η πραγματοποίηση επιθεωρήσεων από το Τμήμα αυτό σε μονάδες εκτός του χώρου της Βόρειας Ελλάδας, όπως και διενέργεια επιθεωρήσεων σε μονάδες της Βόρειας Ελλάδας από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

(1) Η ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση των αρχείων, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

(2) Η μερική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης: στην οργάνωση και κατανομή της εργασίας, στην τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα, στο σχεδιασμό και χορήγηση των αδειών του προσωπικού, στην έγκριση κάθε μορφής μετακίνησης του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους, στην πραγματοποίηση των Ολομελειών της Διεύθυνσης και στον έλεγχο γενικότερα της καλής λειτουργίας όλων των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

(3) Η φύλαξη και η ενημέρωση των φακέλλων και των πινακίδων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Δ/νσης.

(4) Η επίβλεψη για την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά.

(5) Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών και η επικύρωση φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/99 (ΦΕΚ 45/Α).

(6) Η μέριμνα για την προμήθεια και διάθεση του αναλώσιμου υλικού και γενικού υλικού χρήσης.

(7) Η φροντίδα για την καλή χρήση, συντήρηση και αντικατάσταση της υλικοτεχνικής υποδομής και του λοιπού υπηρεσιακού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

3. Η Διεύθυνση συνεπικουρεί τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών Υγείας στο έργο της και ειδικότερα για την επιθεώρηση τομέων οικονομικού και διοικητικού των υπηρεσιών Υγείας.

Άρθρο 5

Το άρθρο 24 του Π.Δ.266/1989, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του Π.Δ.363/1992, αντικαθίσταται ως εξής:

Διάρθρωση και αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών Υγείας

1. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών Υγείας, αποτελείται από τα εξής τμήματα :

α) Α΄ Τμήμα Επιθεώρησης
β) Β΄ Τμήμα Επιθεώρησης
γ) Γ΄ Τμήμα Επιθεώρησης
δ) Τμήμα Επιθεώρησης Βόρειας Ελλάδας
ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών Υγείας ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής :

α-γ) Α΄, Β΄, Γ΄ Τμήματα Επιθεώρησης

(1) Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων των πάσης φύσεως Υπηρεσιών Υγείας ΙΚΑ καθώς και των συμβεβλημένων με το ΙΚΑ ιδιωτικών κλινικών, ιατρείων, εργαστηρίων κλπ. ως προς τη σωστή και αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων, την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και υπηρεσιακών οδηγιών, την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στη Διοίκηση.

(2) Η διερεύνηση και ο εντοπισμός δυσλειτουργιών, ελλείψεων σε εξοπλισμό και μέσα, χωροταξικών προβλημάτων, συνθηκών εργασίας και η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για άμεσες λύσεις ή βελτιώσεις.

(3) Η καταγραφή υποδείξεων, προτάσεων, παραπόνων υπαλλήλων και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στη Διοίκηση.

(4) Η διερεύνηση της τήρησης του ωραρίου και της συμπεριφοράς καθώς και του επιπέδου εξυπηρέτησης από το προσωπικό των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του ΙΚΑ.

(5) Η διερεύνηση παραπόνων ασφαλισμένων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στη Διοίκηση.

(6) Η διερεύνηση της ορθής ή όχι κατανομής και αξιοποίησης του προσωπικού στις υγειονομικές μονάδες του ΙΚΑ.

Ειδικότερη κατανομή των παραπάνω αρμοδιοτήτων μεταξύ των τριών (3) τμημάτων γίνεται με απόφαση του Διοικητή, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

δ) Τμήμα Επιθεώρησης Βόρειας Ελλάδας

Το Τμήμα αυτό εδρεύει στην πόλη της Θεσσαλονίκης του Ν. Θεσσαλονίκης και λειτουργεί ως γεωγραφικά αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι όλες οι παραπάνω αναγραφόμενες στην παράγραφο 2. α-γ) και καλύπτουν τις αντίστοιχες μονάδες του ΙΚΑ που λειτουργούν στο γεωγραφικό χώρο της Βόρειας Ελλάδας (Δ. Μακεδονία, Κ. Μακεδονία, Α. Μακεδονία και Θράκη).

Στην ευθύνη και διάκριση της Διεύθυνσης είναι η πραγματοποίηση Επιθεωρήσεων από το Τμήμα αυτό σε μονάδες εκτός του χώρου της Βόρειας Ελλάδας, όπως και διενέργεια επιθεωρήσεων σε μονάδες της Βόρειας Ελλάδας από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

(1) Η ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση των αρχείων, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

(2) Η μερική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης στην οργάνωση και κατανομή της εργασίας, στην τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα, στο σχεδιασμό και χορήγηση των αδειών του προσωπικού, στην έγκριση κάθε μορφής μετακίνησης του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους, στην πραγματοποίηση των Ολομελειών της Διεύθυνσης και στον έλεγχο γενικότερα της καλής λειτουργίας όλων των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

(3) Η φύλαξη και η ενημέρωση των φακέλλων και των πινακίδων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

(4) Η επίβλεψη για την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά.

(5) Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών και η επικύρωση φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.2690/99 (ΦΕΚ 45/Α).

(6) Η μέριμνα για την προμήθεια και διάθεση του αναλώσιμου υλικού και γενικού υλικού χρήσης.

(7) Η φροντίδα για την καλή χρήση, συντήρηση και αντικατάσταση της υλικοτεχνικής υποδομής και του λοιπού υπηρεσιακού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6

Στο άρθρο 26 του Π.Δ.266/1989, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 21 του Π.Δ.363/1992, οι αναγραφόμενες μονάδες (Τοπικά υποκαταστήματα ΙΚΑ) χωρίς διάρθρωση, διαρθρώνονται σε Τμήματα, ως ακολούθως :

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΟΥΦΛΙΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΗΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΑΣ
1. Τμήμα Εσόδων
2. Τμήμα Παροχών Συντάξεων - Ασθενείας
3. Τμήμα Μητρώου
4. Τμημα Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΕΥΟΣΜΟΥ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ
1. Τμήμα εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΤΥΡΝΑΒΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΦΑΡΣΑΛΩΝ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ
1. Τμήμα εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΛΙΑΡΤΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΙΣΤΙΑΙΑΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΤΥΛΙΔΑΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομκού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΜΦΙΘΕΑΣ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΝΕΑΣ ΖΩΗΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών Συντάξεων - Ασθενείας
3. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΧΟΛΑΡΓΟΥ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΜΦΙΑΛΗΣ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ
1. Α΄ Τμήμα Εσόδων
2. Β΄ Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Παροχών Συντάξεων
4. Τμήμα Παροχών Ασθενείας
5. Τμήμα Μητρώου
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΣΤΡΟΥΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΓΥΘΕΙΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΜΥΡΙΝΑΣ ΛΗΜΝΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΛΕΡΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΘΗΡΑΣ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΜΗΛΟΥ
1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών - Οικονομικού - Διοικητικού

Άρθρο 7

Στο άρθρο 27 του Π.Δ.266/1989 η περίπτωση ε) της παραγράφου 1 αντικαθίσταται ως εξής:

ε) Τομέας Οικονομικού

(1) Κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών του Υποκαταστήματος και παρακολούθησή του.

(2) Εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών και ταμειακών συναλλαγών του υποκαταστήματος (εισπράξεις και πληρωμές) και έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών από τους ταμίες, διαχειριστές και εκδότες.

(3) Διενέργεια μισθοδοσίας προσωπικού υποκαταστήματος.

(4) Τήρηση λογιστικών στοιχείων και λογαριασμών σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Λογιστικό Κανονισμό του ΙΚΑ.

(5) Διενέργεια πράξεων οικονομικής και λογιστικής φύσεως για λογαριασμό των υπηρεσιών υγείας της περιοχής τους, όπως ειδικότερα θα καθοριστούν με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ.

Άρθρο 8

1. Η παρ.5 του άρθρου 50 του Π.Δ.266/1989 όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 39 παρ.3 του Π.Δ. 363/1992, καταργείται.

2. Για την έναρξη λειτουργίας των τριών (3) Υποδιευθύνσεων του Περιφερειακού Υποκαταστήματος Αθήνας οι οποίες αναφέρονται στην παράγραφο 4 του άρθρου 50 του Π.Δ.266/1989, όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 39 παράγρ.2 του Π.Δ.363/1992, ορίζεται προθεσμία δύο (2) ετών από τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος.

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Μαΐου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΔΡΥΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ν.ΦΑΡΜΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ